



# შპს ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტი

*დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს*

*2016 წლის 12 მარტის N10 გადაწყვეტილებით, ოქმი N4*

**ბიბლიოთეკის დებულება**

## 1. ბიბლიოთეკა

ექვთიმე თაყაიშვილის სახელობის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდეგში-სასწავლო უნივერსიტეტი) ბიბლიოთეკა (შემდეგში-ბიბლიოთეკა) წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ასრულებს სასწავლო, ინფორმაციულ და საგანმანათლებლო ფუნქციებს, აქტიურად უწყობს ხელს კვალიფიციური სპეციალისტების მომზადებას, სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის, სასწავლო საქმიანობის მაღალდონზე წარმართვას;

### 1.2 ბიბლიოთეკის ფუნქციებია:

- ✓ სასწავლო უნივერსიტეტის უზრუნველყოფა სასწავლო მასალით (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები და სხვ.);
- ✓ საბიბლიოთეკო ფონდების ფორმირება და ორგანიზება, დაცვა, აღრიცხვა დამუშავება მოქმედი სტანდარტების შესაბამისად;
- ✓ ფონდის პერიოდული შესწავლა, შემოწმება და განმედა;

1.3 ბიბლიოთეკა თავის საქმიანობას წარმართავს „საქართველოს საბიბლიოთეკო საქმის შესახებ“ საქართველოს კანონის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდების, ამ წესისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

1.4 ბიბლიოთეკაში არსებული ქონების დაცვა, მოვლა-პატრონობა სავალდებულოა ბიბლიოთეკის ყველა თანამშრომლისა და მკითხველისათვის.

1.5 სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაატაროს ამ წესითა და ეთიკის კოდექსით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ან ეთიკის კოდექსს და აყენებენ ზიანს ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებას.

1.6 ბიბლიოთეკის სამუშაო დღეებია: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10.00სთ.-დან 19.00სთ.-მდე ბიბლიოთეკა არმუშაობს საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე და დასვენების დღეებში.

## 2. ბიბლიოთეკის მართვა

2.1 ბიბლიოთეკის საშტატო ერთეულებია:

- ✓ ბიბლიოთეკის უფროსი;
- ✓ ბიბლიოთეკარები;

2.2 ბიბლიოთეკის უფროსი:

- ✓ წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
- ✓ აკონტროლებს ბიბლიოთეკარების საქმიანობას;

2.3 ბიბლიოთეკარები:

- ✓ ცვლების მიხედვით ემსახურებიან სამკითხველო დარბაზს;
- ✓ ახორციელებენ ონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციას (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში მასალის აღრიცხვას და ბაზაში შეტანას, სპეციალური კატალოგების შექმნას);
- ✓ ახორციელებენ ფონდის მონესრიგებასა და ახალი სასწავლო მასალით დაკომპლექტებას;
- ✓ უზრუნველყოფენ მკითხველთა მომსახურებას, მკითხველთა მიერ მასალის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
- ✓ ასრულებენ რექტორისა და ბიბლიოთეკის უფროსის მითითებებს.

## 4.3. ბიბლიოთეკაში განვერიანების პირობები

3.1 ბიბლიოთეკა განკუთვნილია სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტთა და პერსონალის სარგებლობისათვის;

3.2 ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის აუცილებელი წინაპირობაა ბიბლიოთეკაში განვერიანება;

3.3 განვერიანების პირობები:

- ✓ ბიბლიოთეკაში განვერიანება მოქმედებს სტუდენტის სტატუსის შეჩერება/შენწყვეტამდე;
- ✓ მკითხველი ვალდებულია შეატყობინოს ბიბლიოთეკას მისი სახელის, საკონტაქტო ნომრის, ელექტრონული ფოსტის მისამართის, საცხოვრებელი ადგილის, სამუშაო ადგილის მისამართის შეცვლის შესახებ.
- ✓ ბიბლიოთეკის უფროსი
- ✓ ბიბლიოთეკარები ბიბლიოთეკაში განვერიანების მსურველს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე არეგისტრირებს ბიბლიოთეკის მკითხველად, რისთვისაც იგი ავსებს სპეციალურ ფურნალს და ყოველი პირისათვის ხსნის მკითხველის ფორმულარს, სადაც შეიტანება ბიბლიოთეკაში განვერიანების მსურველი პირის სახელი და გვარი, პირადი ნომერი, საცხოვრებელი მისამართი.

- ✓ ბიბლიოთეკაში განეწვრიანების მსურველი პირი ვალდებულია გაეცნოს ბიბლიოთეკის მუშაობის წესს, ამ წესით დადგენილ მკითხველის უფლება-მოავლეობებს და გაცნობის ფაქტი დაადასტუროს ფორმულარზე ხელმოწერით.
- ✓ მკითხველის ფორმულარში ფიქსირდება მკითხველის მიერ ბიბლიოთეკიდან წიგნის გატანის ყოველი კონკრეტული შემთხვევა, წიგნის სრული დასახელების, გატანისა და დაბრუნების დროის ჩათვლით. მკითხველი მკითხველის ფორმულარში წიგნის გატანის ფაქტს აფიქსირებს პირადი ხელმოწერით.

#### **4. ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესი**

4.1 მკითხველი სასწავლო მასალის (წიგნი, ჟურნალი, CD დისკზე ჩანერილი ინფორმაცია და ა.შ.) მისაღებად, ბიბლიოთეკის ელექტრონული კატალოგიდან ამოიწერს მასალის საიდენტიფიკაციო ნომერს და წარუდგენს ბიბლიოთეკარს;

4.2 ბიბლიოთეკის მასალები გაიცემა ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში;

4.3 ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული მასალა (წიგნი, ჟურნალი, გაზეთი), რომლებიც ბიბლიოთეკას აქვს მხოლოდ ერთი ეგზემპლარი, გამონაკლისის გარეშე, ბიბლიოთეკიდ ან არ გაიცემა. ასეთი მასალით მკითხველს შესაძლებლობა აქვს ისარგებლოს მხოლოდ სამკითხველო დარბაზში, გადაიღოს ასლი.

4.4 მკითხველ სშეუძლია ბიბლიოთეკიდან გაიტანოს მასალა მხოლოდ ბიბლიოთეკარის წინასწარი ნებართვის საფუძველზე;

4.5 ბიბლიოთეკიდან მასალა გაიცემა არაუმეტეს ხუთი დღის ვადით;

4.6 ბიბლიოთეკიდან გატანილი მასალის დაბრუნების ვადის დადგომისთანავე, მკითხველი ვალდებულია მასალა დაუბრუნოს ბიბლიოთეკას. თუ დაბრუნების თარიღი ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, მკითხველმა მასალა უნდა დააბრუნოს მომდევნო სამუშაო დღეს. თუ მკითხველს მასალა კვლავაც სჭირდება, მას შეუძლია ის ხელახლა გაიტანოს ამ წესით დადგენილი ვადით, იმ შემთხვევაში, თუ მასალაზე არაა დასაჯარიმებული სხვა განაცხადი;

4.7 თუ მკითხველი ვერ ახერხებს საბიბლიოთეკო მასალის დროულად დაბრუნებას ობიექტური მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია იმავე დღეს შეატყობინოს ამის შესახებ ბიბლიოთეკას, წინააღმდეგ შემთხვევაში ჩაითვლება რომ მკითხველმა არასაპატიო მიზეზით დაარღვია საბიბლიოთეკო მასალით სარგებლობის ვადები;

4.8 ბიბლიოთეკარს შეუძლია მოითხოვოს მასალის ვადაზე ადრე დაბრუნება. ასეთ შემთხვევაში მკითხველი ვალდებულია მასალა დააბრუნოს შეტყობინებიდან 24 საათის განმავლობაში;

4.9 ბიბლიოთეკის თანამშრომელი, რომელიც გასცემს მასალას დარბაზში სამუშაოდან ხელზე წასაღებად, ან იბრუნებს მასალას, ვალდებულია მკითხველთან ერთად შეამოწმოს მასალის მდგომარეობა. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ბიბლიოთეკარი ვალდებულია შეადგინოს ოქმი;

4.10 სამკითხველო დარბაზში არსებული კომპიუტერული ტექნიკა და ინტერნეტი სასწავლო-საინფორმაციო დანიშნულებისაა. პირველ რიგში იგი განკუთვნილია ელექტრონულ საბიბლიოთეკო ქსელში\საერთაშორისო საბიბლიოთეკო ქსელში, ასევე ბიბლიოთეკის კატალოგში არსებული მასალის მოძიებისათვის. ბიბლიოთეკის თანამშრომელი ვალდებულია აღმოუჩინოს მკითხველს შესაბამისი დახმარება;

#### 4.11 ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები

- ✓ მკითხველი ვალდებულია მოთხოვნის საფუძველზე წარუდგინოს ბიბლიოთეკარს საიდენტიფიკაციო ბარათი;
- ✓ მკითხველი ვალდებულია მასალის მიღების დროს დაათვალიეროს მასალა, დეფექტის აღმოჩენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უფლებამოსილ პირს. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაზიანებულ მასალაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მკითხველს, რომელმაც ბოლოს ისარგებლა მასალით;
- ✓ თითოეული მკითხველი პასუხისმგებელია პირად ქონებაზე. აღნიშნული ქონების უმეტესად უფროდ დატოვების ან დაკარგვის შემთხვევაში სასწავლო უნივერსიტეტი იხსნის ყოველგვარ პასუხისმგებლობას. პირადი ნივთის დაკარგვისას მკითხველმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ბიბლიოთეკარს და სასწავლო უნივერსიტეტის –ს დაცვის სამსახურს;
- ✓ ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების დარღვევას მოჰყვება მკითხველისათვის ბიბლიოთეკის წევრობის გაუქმება ან/და სასწავლო უნივერსიტეტში დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომის (სანქციის) შეტარდება.

#### 4.12 ბიბლიოთეკაში აკრძალულია:

- ✓ მასალის გამოყენების შემდეგ მისი თვითნებურად თაროზე დადება;
- ✓ ხმაური და საუბარი, მობილური ტელეფონების გამოყენება, ნებისმიერი ისეთი აქტივობა, რომელიც შეაწუხებს სხვა მკითხველს და ბიბლიოთეკის თანამშრომელს;
- ✓ ბიბლიოთეკის ელექტრონული რესურსებით არა დანიშნულებისამებრ სარგებლობა (ასეთად ჩაითვლება სხვადასხვა გასართობი ვებ-გვერდებით სარგებლობა, ფილმების, მუსიკალური კომპოზიციების, თამაშების დასხვა მსგავსის ჩამოტვირთვა, კომპიუტერული ტექნიკის კონფიგურაციის შეცვლა და სხვა);
- ✓ მუსიკალური ინსტრუმენტების, ვიდეოკამერების გამოყენება, ალკოჰოლური სასმელების, საკვები პროდუქტების შეტანა;
- ✓ ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებით ბიბლიოთეკარის მოთხოვნის შეუსრულებლობა;
- ✓ უცხო პირების სამკითხველო დარბაზში შეყვანა, საიდენტიფიკაციო ბარათის სხვა პირისათვის გადაცემა ან/და სხვისი ბარათით სარგებლობა;
- ✓ მასალის , დაზიანება.

## **5. სანქციები ბიბლიოთეკის რესურსებით სარგებლობის წესების დარღვევაზე**

5.1 გატანილი მასალის დაკარგვის შემთხვევაში მკითხველი იხდის ჯარიმას მასალის საბაზრო ღირებულების ოდენობით, ან ანაცვლებს სახელმძღვანელო სახით;

5.2 განსაზღვრულ ქცევაზე სანქციაგან ისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტში ეთიკის კოდექსის შესაბამისად;

5.3 ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს არ გაატანოს მასალა იმ პირებს, რომლებიც შემჩნეულნი არიან მასალის დაგვიანებით დაბრუნებაში. შეზღუდვის შესახებ გადანყვეტილება ყველა შემთხვევაში უნდა იყოს დასაბუთებული, ხოლო ინფორმაცია - ხელმისაწვდომი მკითხველისათვის;

5.4 ამ წესით განსაზღვრული დარღვევისათვის სანქციების გამოყენებაზე უფლებამოსილ პირს წარმოადგენს ბიბლიოთეკარი. იგი ყოველ ასეთ დარღვევაზე ადგენს ოქმს.

## **6. ბიბლიოთეკის სამუშაო დრო**

6.1. ბიბლიოთეკა მუშაობს ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 09:00 საათიდან 19:00 საათამდე.

6.2. ბიბლიოთეკა რმუშაობს კვირას და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში.

6.3. ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა ცვლიანობის განრიგი განისაზღვება რექტორის ბრძანებით.